

BAB II

PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum

1. Secara Geografi

Kota Madiun bagian dari wilayah provinsi Jawa Timur bagian barat, terletak di dataran rendah antara 7°-8' Lintang Selatan atau sepanjang 7,5 km bentang arah ke selatan, antara 111°-112' Bujur Timur atau sepanjang 6 km bentang arah barat timur letak geografis Kota Madiun sangat strategis karena terletak pada simpul jaringan jalan regional yang menghubungkan daerah-daerah di Jawa Timur dengan daerah-daerah di Jawa Tengah dan khususnya menghubungkan Kota Madiun dengan kota-kota besar lainnya yaitu Yogyakarta, Jakarta lewat Ngawi, Tawangmangu/Surakarta lewat Magetan, Pacitan-Trenggalek lewat Ponorogo serta jalur Kereta Api Lintas Pulau Jawa Bagian Selatan yang menghubungkan Surabaya-Jakarta lewat Purwokerto dan Surabaya – Bandung. Secara administrasi wilayah Kota Madiun berbatasan dengan wilayah Kabupaten Madiun dan Magetan dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara Kecamatan Madiun;
- b. Sebelah Timur Kecamatan Wungu;
- c. Sebelah Selatan Kecamatan Geger;
- d. Sebelah Barat Kecamatan Jiwan.

Gambar A.1 Peta Kota Madiun



Sumber Data Batas Wilayah

2. Secara Demografi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun dan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Bagian umum adalah salah satu bagian di Sekretariat Daerah Kota Madiun yang dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum. Bagian Umum Setda Kota Madiun mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas :

Melaksanakan urusan tata usaha, keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

2. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi pada masing-masing sub koor dan sub bagian :

Sub Koordinator Tata Usaha dan Keuangan :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan pimpinan, umum dan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

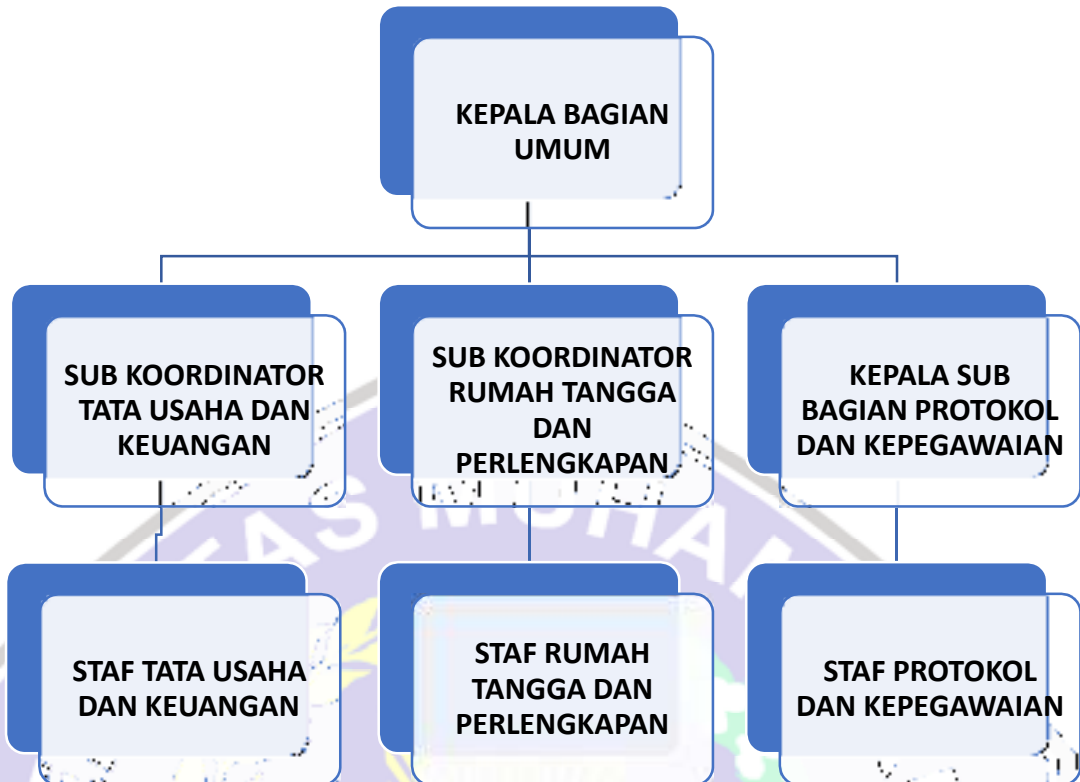
Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan sekretariat daerah dan pimpinan;
- b. pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, guest house, rumah jabatan Wali Kota, wakil Wali Kota, sekretaris daerah, wisma surabaya dan di lingkungan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya;

Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian :

- a. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat daerah;

Gambar A.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kota Madiun



Sumber Data Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kota Madiun

Tabel A.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan, Pendidikan Dan Jenis Kelamin

| JABATAN | MAGISTER (S2) | SARJANA (S1) | DIPLOMA | SMA | SMP | SD | TOTAL | L | P | TOTAL |
|---------------------|---------------|--------------|----------|-----------|----------|----------|------------|-----------|-----------|------------|
| STRUKTURAL | 2 | 6 | | | | | 8 | 5 | 3 | 8 |
| FUNGSIONAL | | 2 | 1 | | | | 3 | | 3 | 3 |
| STAF PNS | | 12 | 4 | 16 | | 2 | 34 | 21 | 10 | 31 |
| STAF TENAGA KONTRAK | | 7 | 1 | 20 | 1 | | 29 | 26 | 4 | 30 |
| STAF TENAGA UPAHAN | | 9 | | 33 | 4 | | 46 | 36 | 12 | 48 |
| TOTAL | 2 | 36 | 6 | 69 | 5 | 2 | 120 | 88 | 32 | 120 |

Sumber Data Pegawai Bagian Umum Setda Kota Madiun

B. Pembahasan

Penyajian Data :

1. Data Informan :

1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dearah Kota Madiun;
2. Sekretaris Wali Kota Madiun;
3. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun (Internal);
4. Instansi Vertikal/Masyarakat (Eksternal).

Tabel B.1 Data Informan

| No | Nama | Jabatan | Keterangan |
|----|-----------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | Anita Maharani, S.STP, M.M. | Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun | Penanggungjawab |
| 2 | Disya Cahyani, S.STP | Sekretaris Wali Kota Madiun | Admin Pencatat Agenda Kegiatan |
| 3 | Aris Susi Yulianawati, SH | Analisis pada Dinas Penanaman Modal PTSP Kota Madiun | Pengampu Kegiatan Internal |
| 4 | Sofil Ma'ruf, A.Md | Sekretaris Kelurahan Pangongangan | Pengampu Kegiatan Internal |
| 5 | Isnadin Kusaeri | Pengurus LDII Kota Madiun | Pengampu Kegiatan Eksternal |
| 6 | Yakobus Wasit | Pengurus Kagama Cabang Madiun | Pengampu Kegiatan Eksternal |

Sumber Data Informan

2. Hasil Wawancara

1. Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota

Pertanyaan :

Apakah agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) telah terinformasikan dengan baik ke perangkat daerah ?

- a. Menurut Ibu Anita Maharani, S.STP, M.M. Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun selaku penanggungjawab terkait agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) masih kurangnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah karena tidak adanya database rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan sehingga banyak yang berbenturan dan kurangnya informasi dari perencana Perangkat Daerah untuk kegiatan yang melibatkan pimpinan kepada Bagian Umum
- b. Sedangkan menurut Disya Cahyani, S.STP, Sekretaris Wali Kota Madiun selaku admin pencatat agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) sistem informasi ke perangkat daerah terkait kegiatan pimpinan masih kurang

karena Media Informasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada Perangkat Daerah masih manual berupa persurat, pencatatan manual dan komunikasi personal

- c. Menurut Ibu Aris Susi Yulianawati, SH, Analis pada Dinas Penanaman Modal PTSP Kota Madiun selaku pengampu kegiatan internal masih kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah
 - d. Menurut Sofil Ma'ruf, A.Md, Sekretaris Kelurahan Pangongangan selaku pengampu kegiatan internal merasa masih kurang informasi kegiatan pimpinan (Wali Kota) yang tersampaikan ke perangkat daerah sehingga sering terjadi jadwal kegiatan yang bersamaan dan harus dijadwal ulang
 - e. Menurut Isnadin Kusaeri Pengurus LDII Kota Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri sehingga terjadi miss komunikasi dan kurang cepatnya informasi kegiatan pimpinan untuk membuat jadwal kegiatan
 - f. Menurut Yakobus Wasit Pengurus Kagama Cabang Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri
2. Pencatatan Kegiatan Wali Kota berbasis digital di web Pemerintah Kota Madiun

Pertanyaan :

Apa yang dapat kita manfaatkan dari pelayanan yang berbasis digital ?

- a. Menurut Ibu Anita Maharani, S.STP, M.M. Kepala Bagian Umum Setda Kota Madiun selaku penanggungjawab terkait agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) dengan memanfaatkan pelayanan yang berbasis digital diharapkan dapat mendukung dalam peningkatan pelayanan publik serta penerapan Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan pimpinan (Wali Kota) berbasis digital melalui web pemerintah kota madiun
- b. Menurut Disya Cahyani, S.STP Sekretaris Wali Kota Madiun selaku admin pencatat agenda kegiatan pimpinan (Wali Kota) manfaat dari pelayanan berbasis digital sebagai salah satu inovasi dalam menjalankan tugas pelayanan terhadap pimpinan di Bagian Umum Setda Kota Madiun

- c. Menurut Ibu Aris Susi Yulianawati, SH Analis pada Dinas Penanaman Modal PTSP Kota Madiun selaku pengampu kegiatan internal manfaat dari pelayanan berbasis digital mempermudah Perangkat Daerah lain untuk mengakses dan memperoleh informasi kegiatan pimpinan (Wali Kota)
- d. Menurut Sofil Ma'ruf, A.Md, Sekretaris Kelurahan Pangongangan selaku pengampu kegiatan internal pelayanan berbasis digital merupakan langkah konkrit dalam mewujudkan pelayanan publik dalam memberikan informasi kegiatan pimpinan secara efektif dan efisien
- e. Menurut Isnadin Kusaeri Pengurus LDII Kota Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal manfaat dari pelayanan berbasis digital dapat mempermudah pengampu kegiatan dari eksternal mencari informasi dan jadwal kegiatan pimpinan yang masih kosong sehingga dapat menjadwalkan kegiatan yang menghadirkan pimpinan (Wali Kota)
- f. Menurut Yakobus Wasit Pengurus Kagama Cabang Madiun selaku pengampu kegiatan eksternal manfaat dari pelayanan berbasis digital mempermudah pengampu kegiatan dari eksternal mencari informasi dan jadwal kegiatan pimpinan yang masih kosong serta mengetahui kegiatan pimpinan (Wali Kota) secara online tanpa harus datang ke Pemerintah Kota Madiun dalam hal ini Bagian Umum Setda Kota Madiun

3. Analisa Data

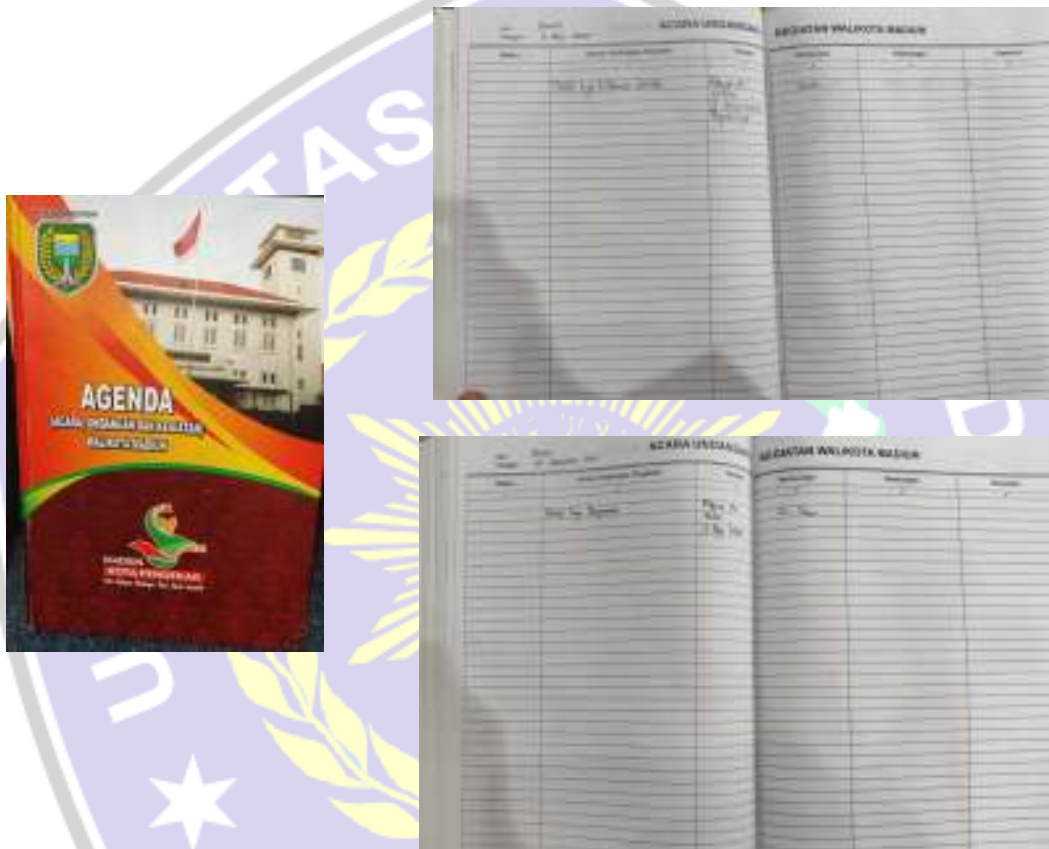
Pengaturan kegiatan kerja pimpinan memegang peranan penting karena sebagai fungsi manajemen organisasi kerja melibatkan berbagai Perangkat Daerah (internal) dan Instansi vertikal/masyarakat (eksternal). Saat ini pengaturan kegiatan Perangkat Daerah yang melibatkan kehadiran pimpinan belum tersusun dalam jadwal yang sistematis sesuai dengan rencana kerja masing-masing Perangkat Daerah sehingga masih kurangnya sinkronisasi sistem informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah. Dengan memanfaatkan pelayanan berbasis digital dalam pencatatan kegiatan pimpinan (Wali Kota) melalui web Pemerintah Kota Madiun merupakan salah satu inovasi dalam menjalankan tugas pelayanan terhadap pimpinan di Bagian Umum Setda Kota Madiun dan mempermudah Perangkat Daerah (internal/eksternal) untuk mengakses dan

memperoleh informasi kegiatan pimpinan (Wali Kota) secara efektif dan efisien melalui web pemerintah kota madiun.

4. Data Teknis

Berikut kami sampaikan rekapitulasi data agenda kegiatan Wali Kota baik undangan dari internal maupun eksternal pada bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2022 yang masih tercatat secara manual didalam buku agenda yang dicatat oleh Sekretaris Wali Kota :

Gambar 4.1 Buku Agenda Kegiatan Wali Kota



Sumber Data Buku Agenda Kegiatan Wali Kota

Tabel B.4.1 Rekapitulasi Agenda Kegiatan Wali Kota

| No. | Bulan | Jumlah Agenda yang dihadiri |
|-----|---------------|-----------------------------|
| 1. | November 2023 | 50 |
| 2. | Desember 2023 | 118 |
| 3. | Januari 2024 | 48 |

Sumber Data Kegiatan Wali Kota

Tabel B.4.2 Kondisi Sekarang dan Kondisi yang Diharapkan

| NO | KONDISI SEKARANG | KONDISI YANG DIHARAPKAN |
|----|---|---|
| 1 | Kurangnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah | Terwujudnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan perangkat daerah dalam suatu Sistem informasi berbasis website terkait pengaturan jadwal pimpinan |
| 2 | Tidak adanya database rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan sehingga banyak yang berbenturan | Tersusunnya jadwal sistematis yang melibatkan perangkat daerah dalam periode harian, mingguan, bulan dan setahun |
| 3 | Informasi terkait pengaturan jadwal pimpinan ke perangkat daerah masih bersifat satu arah dan membutuhkan waktu yang lama | Informasi jadwal pimpinan untuk perangkat daerah tercatat dan terintegrasi menjadi satu serta dapat diakses secara cepat, mudah dan terbuka |
| 4 | Minimnya informasi kepada perangkat daerah terkait dokumen administrasi yang harus disiapkan untuk pengajuan kegiatan pimpinan, sehingga sering terjadi reschedule jadwal | Tersusunnya persyaratan yang jelas dan diketahui seluruh perangkat daerah |
| 5 | Kurangnya skill atau kemampuan pegawai dalam hal koordinasi dengan perangkat daerah lain | Tersedianya pegawai yang memiliki kompetensi dan kemampuan koordinasi dengan perangkat daerah |

Sumber Data dari Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah Kota Madiun Diskusi dengan seluruh pemangku kepentingan dihasilkan penyebab masalah sebagai berikut :

1. Pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri wali kota
2. Terbatasnya skill dari pegawai dalam hal keterampilan koordinasi ke Perangkat Daerah sehingga menimbulkan terjadinya salah persepsi dalam banyak hal
3. Media Informasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada Perangkat Daerah masih manual berupa persurat, pencatatan manual dan komunikasi personal

4. Kurangnya informasi dari perencana Perangkat Daerah untuk kegiatan yang melibatkan pimpinan kepada Bagian Umum
5. Kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah
6. Tidak terencananya agenda kegiatan dari masing-masing perangkat daerah yang mengajukan kegiatan yang melibatkan pimpinan

Dengan ditemukannya penyebab masalah, maka tahapan selanjutnya adalah mencari akar penyebab masalah (pengungkit) melalui diskusi dengan seluruh stakeholders. Hasil diskusi menetapkan kurangnya fasilitas sistem informasi yang memudahkan koordinasi menjadi akar penyebab masalah kurangnya sarana dan prasarana untuk memenuhi pelayanan pimpinan dan kedinasan.

Tahapan upaya penyelesaian permasalahan selanjutnya adalah mencari alternative solusi mengatasi akar penyebab masalah. Dari hasil diskusi dengan stakeholders, alternative solusi yang ditawarkan untuk mengatasi akar penyebab masalah adalah sebagai berikut :

1. Membuat master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan untuk dilakukan plotting agenda kegiatan pimpinan
2. Menyajikan master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan dengan jangka waktu secara periodik (perbulan, triwulan dan satu tahun)
3. Fasilitasi sistem informasi kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan
4. Melakukan sosialisasi aplikasi pengajuan jadwal kegiatan pimpinan kepada seluruh perangkat daerah
5. Melakukan verifikasi ulang terkait penjadwalan kegiatan dari perangkat daerah agar tidak saling bersamaan
6. Menyebarkan dan melaksanakan penggunaan sistem informasi secara masif kepada perangkat daerah

Salah satu dari beberapa alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan harus dipilih agar segera dapat dilakukan penanganan permasalahan. Dengan pertimbangan kecepatan, dampak dan kemampuan sumber daya organisasi, Fasilitasi sistem informasi yang dapat diakses semua perangkat daerah yang menampilkan kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan ditetapkan menjadi solusi mengatasi permasalahan Kurangnya layanan informasi terkait agenda pimpinan

kepada Perangkat Daerah. Selengkapnya tahapan pemecahan permasalahan organisasi dapat disampaikan sebagaimana tabel berikut :

Table B.4.3 Tahapan Pemecahan Masalah

| Isu/Gejala Masalah Dan Area Perubahan | Penyebab Masalah | Akar Penyebab Utama (Leverage) | Aternatif Solusi | Rekomendadi Solusi |
|--|--|---|--|--|
| <p>Kurangnya sinkronisasi informasi kegiatan pimpinan dengan Perangkat Daerah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembatasan informasi terkait agenda kegiatan pimpinan hanya dapat di akses dari satu sumber saja yaitu sekpri 2. Terbatasnya skill dari pegawai dalam hal keterampilan koordinasi ke Perangkat Daerah sehingga menimbulkan terjadinya salah persepsi dalam banyak hal 3. Media Informasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada Perangkat Daerah masih manual berupa persurat, pencatatan manual dan komunikasi personal 4. Kurangnya informasi dari | <p>Kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan untuk dilakukan plotting agenda kegiatan pimpinan 2. Menyajikan master data rencana kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan dengan jangka waktu secara periodik (perbulan, triwulan dan satu tahun) 3. Fasilitasi sistem informasi kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan 4. Melakukan sosialisasi aplikasi pengajuan jadwal kegiatan pimpinan kepada seluruh perangkat daerah 5. Melakukan verifikasi ulang terkait penjadwalan kegiatan dari perangkat daerah agar tidak saling bersamaan 6. Menyebarluaskan dan melaksanakan penggunaan sistem | <p>Fasilitasi sistem informasi kegiatan perangkat daerah yang melibatkan pimpinan</p> |

| Isu/Gejala Masalah Dan Area Perubahan | Penyebab Masalah | Akar Penyebab Utama (Leverage) | Aternatif Solusi | Rekomendadi Solusi |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------|
| | perencana Perangkat Daerah untuk kegiatan yang melibatkan pimpinan kepada Bagian Umum 5. Kurangnya informasi terkait agenda pimpinan yang dapat diakses seluruh perangkat daerah 6. Tidak terencananya agenda kegiatan dari masing-masing perangkat daerah yang mengajukan kegiatan yang melibatkan pimpinan | | informasi secara masif kepada perangkat daerah | |

Sumber Data dari Hasil Evaluasi Kegiatan Pemerintah Kota Madiun

Mendesain layanan publik dengan digitalisasi merupakan tuntutan dan kebutuhan dalam era digital saat ini. Selain untuk mempermudah layanan, digitalisasi diharapkan juga memberikan penghematan waktu dan pemberian layanan lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, untuk meningkatkan pelayanan maka perlu dibuat sistem informasi pencatatan kegiatan Wali Kota berbasis web sehingga terjadi sinkronisasi kegiatan perangkat daerah dengan kegiatan pimpinan yang sudah terjadwal dengan mudah dan tepat.

Tabel B.4.4 Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah Perubahan

| No. | Sebelum Perubahan | Sesudah Perubahan |
|-----|--|---|
| 1. | Kegiatan Bapak Wali Kota hanya diketahui oleh Perangkat Daerah tertentu yang masuk dalam Whatsapp Group Agenda | Perangkat Daerah Kota Madiun dapat melihat Agenda Kegiatan Bapak Wali Kota melalui website : https://agenda.madiunkota.go.id/walikota Tanpa memerlukan login dan bisa melalui PC ataupun Android |
| 2. | Pelayanan kurang cepat karena untuk membuat jadwal yang menghadirkan Bapak Wali Kota diperlukan koordinasi terlebih dahulu ke Sekretaris Pribadi untuk mengetahui jadwal Bapak Wali Kota yang kosong, kemudian membuat nota dinas kegiatan | Pelayanan menjadi lebih cepat karena Perangkat Daerah dalam membuat kegiatan dapat melihat agenda Bapak Wali Kota yang kosong hari, minggu maupun bulan |
| 3. | Pencatatan manual di buku agenda | Pencatatan langsung/online dalam aplikasi website dan android |
| 4. | Tidak ada database pencatatan kegiatan Wali Kota | Kegiatan Wali Kota yang diinput secara otomatis terekam dalam data base sistem |

Sumber Data Hasil Capaian Perubahan

Gambar 4.2 Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota melalui web



Sumber Data Sistem Informasi Pencatatan Kegiatan Wali Kota melalui web